



# Ángel Miranda

Gestor Administrativo

## PERFIL PROFESIONAL

Soy proactivo y dinámico con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo. Tengo experiencia en manejo de documentación y procesos burocráticos. Además, poseo habilidades como conductor y estoy dispuesto a realizar tareas de traslado y gestión. Mi voluntad y espíritu de servicio me permiten ser eficiente y efectivo en mi trabajo, me gusta agilizar procesos para lograr resultados óptimos. Estoy comprometido con la calidad y la atención al detalle, busco constantemente mejorar y optimizar los procesos administrativos.

## DATOS PERSONALES

- Nombre y Apellido:  
Ángel Javier Miranda Vera
- C.I.N° : 2.203.692
- Fecha y lugar de Nacimiento  
19 de octubre de 1982  
Asunción – Paraguay
- Estado Civil: Soltero
- Domicilio : Riachuelo N° 1720  
Barrio Cerro Cora - Lambaré
- Celular:+595 981 716808
- Correo:angelmiranda821@gmail.com

## REFERENCIAS PERSONALES

- Ángel Miranda Bazan  
0983- 149- 940
- María Luisa Fretes Barboza  
0984 - 228 - 892

## HABILIDADES

- Gestión de proyectos
- Organización eficiente
- Toma de decisiones
- Habilidades analíticas
- Coordinación y Gestión administrativa
- Comunicación asertiva

### Cooperativa Lambare Ltda

2000

Auxiliar de Análisis de Créditos

- Revisión de documentación y Verificación la documentación proporcionada por los clientes, evaluación de la capacidad de pago y riesgo crediticio.
- Verificación de información proporcionada por los clientes, fuentes externas y registros públicos.
- Mantenimiento de registros actualización de los análisis de crédito y las decisiones tomadas.

### Municipalidad de Lambare

2001 al 2007

Secretario de Dirección de Obras

- Implementación de tácticas efectivas para cerrar acuerdos y alcanzar objetivos de ingresos.
- Manejo proactivo de consultas y resolución de problemas para garantizar la satisfacción del cliente.

### Estudio Jurídico Cabrera y Asociados

2021 al 2023

Asesor y Gestor

- Convocatoria a los acreedores para discutir posibles acuerdos o soluciones.
- Recopilación y gestión de las documentaciones necesarias para el proceso de convocatoria.
- Negociación con acreedores para llegar a acuerdos o soluciones beneficiosas.
- Preparación de propuestas, acuerdos o planes de reestructuración.
- Asistencia en reuniones con acreedores y otros interesados.
- Gestión de pagos a los acreedores según los acuerdos establecidos.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones, aseguro que el proceso se realice de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2010-2012 **2DO AÑO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
Universidad Técnica de Comercialización y Desarrollo
- 2016-2018 **BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS**  
Centro Educativo San Pedro
- 2016-2018 **SUB OFICIAL DE ARMADA**  
Comando de Institutos Navales de Enseñanza
- 2016-2018 **PRIMARIA**  
Escuela Graduada N° 478 Roberto L. Petit